OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Sośnicowic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektor ds. księgowości i rozliczeń VAT** w Referacie Finansowym.

I. Niezbędne kwalifikacje kandydata:

1. Wykształcenie: wyższe lub średnie

2. Wymagany profil (specjalność): ekonomia, rachunkowość, podatki, finanse, administracja, zarządzanie lub inne specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, osoby posiadające wykształcenie średnie co najmniej 3 letni staż pracy.

3. Obligatoryjne uprawnienia:

a) obywatelstwo polskie,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) nie skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) posiadanie nieposzlakowanej opini,
e) wykształcenie odpowiadające specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
f) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku VAT, ustawy o samorządzie gminnym, ordynacji podatkowej,

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

a) samodzielność w działaniu i nastawienie na cel,
b) dobra organizacja pracy oraz dokładność i sumienność w działaniu,
c) komunikatywność,
d) umiejętność pracy w zespole,
e) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,

5. Umiejętności zawodowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów dotyczących samorządu gminnego, postępowania administracyjnego,

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji,

- umiejętność współpracy,

- odpowiedzialność terminowość, rzetelność,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

6. Zakres obowiązków na stanowisku:

Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z prawidłową ewidencją i rozliczaniem podatku VAT Gminy , w tym:

a) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów do celów sporządzania jednostkowej deklaracji VAT Urzędu,
b) rozliczanie podatku VAT Urzędu w tym także sporządzenie wymaganych deklaracji/jednolitych plików kontrolnych i in., oraz terminowe wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów prawa w tym zakresie,
c) kontrola poprawności rozliczeń podatku VAT podległych jednostek organizacyjnych,
d) prowadzenie scentralizowanego rozliczenia podatku VAT i sporządzanie wymaganych deklaracji/jednolitych plików kontrolnych gminy jako podatnika,
e) właściwe klasyfikowanie podatku naliczonego,
f) wystawianie faktur sprzedażowych, korygujących i not korygujących,
g) obliczanie współczynników i prewspółczynników związanych z odliczaniem wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług,
h) raportowanie schematów podatkowych MDR,
i) opracowywanie wniosków o interpretacje indywidualne,
j) bieżąca współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi,

7. Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku:

Wykonywanie innych czynności zgodnie z zakresem obowiązków i poleceniami przełożonych.

8. Informacja o warunkach pracy:

a) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
b) obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax),
c) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
d) praca w bezpośredniej obsłudze klienta,
e) praca w stresie oraz konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) list motywacyjny,
b) oryginał kwestionariusza osobowego,
c) życiorys zawodowy - curriculum vitae,
d) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
e) oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
g) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),

h) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, zaświadczenia),
i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

10. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. księgowości i rozliczeń VAT"
należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice - Sekretariat (pok. Nr 9) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) w terminie do dnia 06 października 2023 r.

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oraz* ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),

12. Wyłoniony kandydat zostanie zatrudniony na stanowisko i na warunkach odpowiadających kwalifikacjom.

W miesiącu poprzedzającym publikacje ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustaw o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.) w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.

Sośnicowice, dnia 19 września 2023 r.

BURMISTRZ
Leszek Kołodziej